

实验室日常工作规章制度

(一) 传媒与法学院实验中心安全管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院实验中心安全管理，预防和减少安全隐患保障师生生命财产和学院财产安全，根据《浙大宁波理工学院消防安全管理办法》及相关管理办法的有关规定，结合学院实际，特制定本管理制度。

第二章 实验室安全教育

第二条 定期组织开展实验室安全教育和宣传工作，建立安全学习、培训台账。所有进入实验室学习、工作的师生员工需接受实验室安全知识培训，参加学院组织的实验室安全教育考试，考试合格者方可进入实验室工作；学生导师要提高实验室安全责任意识，切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施。

第三章 实验室安全管理

第三条 除本中心工作人员及开展正常教学的师生外，其他人员未经许可不得随意进入实验室。

第四条 进入实验室的非本中心工作人员，未经本实验室教师许可，不准随意动用实验室内的一切实验设备及装置。

第五条 学生和非专业人员，必须在本中心教师或实验人员的指导下，严格按照实验室注意事项及设备操作规程进行实验。

第六条 仪器设备正在使用时，操作人员不得离开工作岗位。

第七条 一切电气设施的安装、拆除和维修，必须由专业人员负责施工。严禁乱拉、乱接电源。

第八条 任何人不得在实验室内使用明火蒸煮食品、吸烟，禁止携带食物进入实验室，不得随地乱丢杂物。进入机房类实验室不得带入饮用水、饮料等液体，以免打翻造成电脑损坏。

第九条 离开实验室前必须切断实验室总电源、水源，关锁门窗。

第十条 实验室必须认真执行防火、防暴、防盗、防水浸等措施，每学期末和重要节假日前必须对实验室进行彻底的安全大检查。

第十一条 仪器设备需及时建立台账，设备管理人员日常要做好仪器设备的维护保养工作，并做好记录。

第十二条 凡违反本安全管理制度、违反技术操作规程，虽未造成损失，亦应接受批评教育、做出检讨；如已造

成事故者，必须追究有关人员的责任，分别给予赔款、行政处分直至交由公安政法部门追究刑事责任。

第四章 附则

第十三条 本安全管理制度自发文之日起执行。

(二) 传媒与法学院实验中心消防安全管理制度

一、认真贯彻落实国家、省、市、学院有关消防安全的若干规定，结合实验中心实际，开展实验室消防安全工作，“预防为主，防消结合”，确保学院财产、教职员工人身安全不受损失。

二、落实学院各级安全责任人，每个实验室设有实验室的安全员，本着“谁主管，谁负责”的原则，管理到位，责任到人；消防安全制度要上墙。

三、组织消防安全宣传教育，普及消防知识，使全体人员达到“三懂”和“三会”。（三懂：一、懂本岗位的火灾危险性；二、懂本岗位的防火措施；三、懂初起火灾的扑救方法。三会：一、会报警；二、会预防；三、会使用灭火器。）

四、增强防火意识，不断完善防火设施，对现有消防器材、设备妥善保管，除灭火外不得擅自动用。

五、实验室人员要熟悉自己实验室设备性质、火灾隐患性及保管方法，熟练掌握一定的防火安全基本知识和技能；实验室内不得随便使用明火，严禁吸烟。

六、每个实验室所有用电设备的使用，要严格遵守操作规程，人走电断。

七、每个实验室禁止存放易燃易爆物品，禁止烧毁物品。八、严禁在实验室使用热得快、电热取暖炉、电热台板等高功率、安全性能差的电器。

九、各实验室凡发生火灾隐患或火灾事故要及时上报，不得隐瞒或谎报。

(三) 传媒与法学院实验中心实验室及设备共享管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强对仪器设备的管理，提高其使用效益，根据学校主管部门的有关规定，结合学院实际情况，制定本管理办法。

第二条 实验中心设备是学院进行教学、科研和技术开发活动的重要物质条件。需充分利用实验中心优质设备资源，更好地为教学科研服务，以提高仪器设备利用率，推动实验中心设备分布合理、定位准确、开放高效，实现资源共享。

第三条 凡是传媒与法学实验中心实验室、实验教学设备，均属于本办法管理范围。

第四条 开放对象仅限于传媒与法学院全体教职工。

第二章 管理

第五条 申请使用实验中心实验室需填写《传媒与法学实验中心实验室借用申请表》、《浙大宁波理工学院公共场馆使用申请表（校内）》、《浙大宁波理工学院公共场馆使用申请表（校外）》，经实验中心管理人员同意，实验中心备案方可使用。进入实验室的人员应严格按照使用说明和操

作规程进行操作，服从管理人员的安排。遇到问题或故障，由管理人员协助解决。

第六条 申请使用共享仪器设备需填写《传媒与法学实验中心仪器设备共享申请表》，经实验中心管理人员同意，实验中心备案方可使用。实验室相关人员需对设备使用方法进行详细说明，并就常见故障的解决办法作重点说明。

第三章 附则

第七条 本办法自发文之日起试行。

- 附件：1、传媒与法学实验中心实验室借用申请表
- 2、浙大宁波理工学院公共场馆使用申请表（校内）
- 3、浙大宁波理工学院公共场馆使用申请表（校外）
- 4、传媒与法学实验中心仪器设备共享申请表

附件1

传媒与法学院实验中心实验室借用申请表

年 月 日

实验室名称		借用单位	
借用时间			
<p>实验室课外时间借用本着“谁借用、谁负责”的原则，借用老师必须对整个借用过程中的各项卫生与安全工作负责。爱惜使用实验室设备，谨防设备丢失。离开实验室前，自觉清理实验室内卫生！（以上内容我已经阅读，并严格遵守）</p> <p>教师/联系电话：_____</p> <p>学生/联系电话：_____</p>			
借用原因			
实验中心意见	负责人签字：_____		
备注	节假日、周末及晚上不借用实验室。如出现特殊情况，可酌情考虑外借。借用期间，严格遵守实验室安全责任制度。		

传媒与法学院实验室借用期间 安全责任制

- 1、除实验中心人员及借用人员外，其他人员未经许可不得随意进入实验室。
- 2、进入实验室的非本中心工作人员，未经本借用教师许可，不准随意动用实验室内的一切实验设备及装置。
- 3、学生和非专业人员，必须在借用教师指导下，严格按操作规程进行实验。
(一些带有危险性的实验设备，需指导老师在场指导及严格按照操作流程的情况下，才能使用。如不按照规则使用，所造成的的伤害、事故由事故造成方负责。)
- 4、仪器设备正在使用时，操作人员不得离开工作岗位。
- 5、一切电气设施的安装、拆除和维修，必须由专业人员负责施工。严禁乱拉、乱接电源。
- 6、任何人不得在实验室内使用明火蒸煮食品、吸烟，不得随地乱丢杂物。
- 7、离开实验室前必须切断实验室总电源、水源，关锁门窗。
- 8、实验室必须认真执行防火、防暴、防盗、防水浸等措施。
- 9、凡违反本安全管理制度、违反技术操作规程，虽未造成损失，亦应接受批评教育、做出检讨。如已造成事故者，必须追究有关人员的责任，分别给予赔款、行政处分直至交由公安政法部门追究相关责任。

注：带有危险性的实验设备指的是由于操作人员在无专业老师指导及使用不规范的情况下，易造成人身伤害、事故的各类设备。

附件 2

浙大宁波理工学院公共场馆使用申请表（校内）

申请单位			
活动地点		活动时间	
联系人		联系电话	
申请事由	(请注明活动主题、内容、参加人数等)		
使用要求			
申请单位意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 联系电话： 日期：</p>		
管理部门意见	无偿使用		
	有偿使用	金额（大写）：	
	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 日期：</p>		
备注	<p>1. 此表为校内使用单位填写；</p> <p>2. 大型活动须附详细方案和应急预案，并报院长办公室、后勤管理处和保卫处备案；</p> <p>3. 本表反面附借用承诺说明，打印时请正反面打印上交。</p>		

传媒与法学院模拟法庭借用承诺书

因召开/举办_____会议/活动，特借用传

媒与法学院实验室（模拟法庭），并承诺如下：

1、自觉遵守模拟法庭各项规章制度，树立安全意识，爱护并合理使用模拟法庭各项设施，如需移动、改动应先征得模拟法庭管理人员同意，如造成物品和设备的损坏或丢失，承担相应修复或赔偿责任。

2、自负活动参与人员的人身安全与突发事件处理。

3、使用结束后将卫生打扫干净，撤走布置物件，将模拟法庭复原。

4、使用结束后关掉门、窗、水、电及电器设备。

如未按承诺办理，借用部门及责任人自愿承担相应责任。

借用单位承诺人：

联系电话：

（申请单位盖章）

年 月 日

附件 3

浙大宁波理工学院公共场馆使用申请表（校外）

申请单位			
活动地点		活动时间	
联系人		联系电话	
申请事由	(请注明活动主题、内容、参加人数等)		
使用要求			
申请单位意见	签字（盖章）： 联系电话： 日期：		
管理部门意见	有偿使用	金额（大写）：	
	签字（盖章）： 日期：		
后勤管理处意见	签字（盖章）： 日期：		
保卫处意见	签字（盖章）： 日期：		
院长办公室意见	签字（盖章）： 日期：		
备注	1. 此表为校外使用单位填写； 2. 大型活动须附详细方案和应急预案，并报院长办公室、后勤管理处和保卫处备案，向安全保卫处递交安全责任承诺书； 3. 本表反面附借用承诺说明，打印时请正反面打印上交。		

传媒与法学院模拟法庭借用承诺书

因召开/举办_____会议/活动，特申请借

用传媒与法学院实验室（模拟法庭），并承诺如下：

1、自觉遵守模拟法庭各项规章制度，树立安全意识，爱护并合理使用模拟法庭各项设施，如需移动、改动应先征得模拟法庭管理人员同意，如造成物品和设备的损坏或丢失，承担相应修复或赔偿责任。

2、自负活动参与人员的人身安全与突发事件处理。

3、使用结束后将卫生打扫干净，撤走布置物件，将模拟法庭复原。

4、使用结束后关掉门、窗、水、电及电器设备。

如未按承诺办理，借用部门及责任人自愿承担相应责任。

借用单位承诺人：

联系电话：

（申请单位盖章）

年 月 日

附件4

传媒与法学院实验中心仪器设备共享申请表

20()第()学期-20()第()学期

仪器名称	借用日期	借用理由	借用人 签字	实验室主 任签字	归还 日期	归还验收 人签字

(四) 传媒与法学院实验中心突发安全事故应急处置 预案

为积极预防和有效处理危及师生人身安全和学院财产损失
的实验室突发安全事故，根据《宁波市突发事件应急预案》、
《浙大宁波理工学院突发公共事件应急预案》等有关精神和
传媒与法学院实际，实验中心特制定本预案。

一、处置原则

1. 先救人、后救物原则；
2. 先控制、后清理原则；
3. 先重点后一般原则；
4. 统一指挥、分工协作原则。

二、突发安全事故分类

(一) 火灾爆炸事故

1. 实验室或仓库的特种设备（气体钢瓶等）引起的火灾
爆炸事故。
2. 实验室电器短路燃烧引起的火灾爆炸事故。
3. 易燃易爆气体、固体、液体等泄漏或遇明火等引起的
火灾爆炸事故。

(二) 漏电触电事故

1. 实验设备、电线老化破损，插座仪器接口破损等引起的漏电触电事故。

2. 学生穿拖鞋进入实验室或者学生操作实验设备不当等引起的触电事故。

3. 实验室受潮、漏水等引起的漏电触电事故。

（三）机械伤害事故

1. 实验人员被局部夹入运动部件所造成的伤害事故。

2. 实验人员被工具割伤事故；

3. 实验人员被机械设备等烫伤、砸伤、碰伤等伤害事故。

（四）盗窃事故

盗窃分为内盗和外盗两种，内盗是指由学校内部人员进行盗窃，外盗是指由校外人员潜入我校进行盗窃。实验人员应时刻保持警惕，熟悉实验室各重点部位的位置、存放物品及可以逃离的线路，尽量做到不让作案者有机可乘。

三、应急处置

（一）火灾爆炸事故

1. 按照“先人员，后物资，先重点，后一般”的原则进行救护，任课教师确认是否有受伤学生，并马上正确引导学生向疏散通道疏散，远离火灾。火势没有蔓延，马上用灭

火器扑灭火源。要以高度负责的态度，做好困难面前最后一个离开思想准备，

2. 老师应根据火情发生的位置、扩散情况及威胁的严重程度首先通知起火楼层，并向公安消防部门（119）电话报警，讲明发生火灾的地点、火势情况，报警人姓名、电话等详细情况。

3. 若发现有学生受伤立即送校医务室处理，现场教师或实验员应及时、迅速将有关情况通知领导小组。实验中心负责人接报后，应立即通知学院相关部门。学校医疗、安全保卫及安全消防员等人员一起赶赴现场展开工作。

4. 为更好的应付紧急情况，现场教师应听从并协助消防工作人员的现场指挥。根据火情，接受最高指挥的指令，对需要抢救的设备、文件等采取必要的措施。

（二）漏电触电事故

1. 切断电源，将触电者脱离漏电源；如无法及时切断电源，则用干燥木质的座椅板凳、木材等绝缘体设施将触电者脱离漏电源，严禁直接用手或用其他导电体接触触电者。

2. 触电者脱离漏电源后，应立即就近将其移至干燥与通风场所实施现场救护，同时立即拨打 120 急救电话或调度车辆送医院抢救。

3. 立即报告事故信息，指挥疏散事故现场人员，制止人员围观等。

4. 做好漏电源周边的警戒工作，防止人员进入漏电区域，全面查找漏电源，防止漏电范围进一步扩大。

5. 引导救援车及救援人员进入现场。

6. 必要时保护现场以便警方取证等。

（三）机械伤害事故

1. 立即关闭机械设备，停止现场作业活动。

2. 如遇到人员被机械、墙壁等设备设施卡住的情况，可直接拨打 119 火警，由消防队来实施解救行动。

3. 将伤员放置平坦的地方，实施现场紧急救护。轻伤员（软组织伤，擦伤，裂伤和一般挫伤等）送医务室治疗处理后再送医院检查；重伤员（骨折及脱位，严重挤压伤，大面积软组织挫伤，内脏损伤等）和危重伤员（外伤性窒息引起的心跳骤停，呼吸困难，深度昏迷，严重休克，大出血等类伤员）应立即拨打 120 急救电话或调度车辆送医院抢救。若出现断肢、断指等，应立即用冰块等封存，与伤者一起送至医院。

4. 做好现场安全警戒。稳定现场师生的情绪，查看周边其他设施防止因机械破坏造成的漏电、高空跌落、爆炸现象，防止事故进一步蔓延。

5. 做好现场信息报送等工作。

6. 必要时保护现场以便警方取证等。

（四）盗窃事故

1. 一旦发生盗窃，各实验室负责人和实验人员应采取有效措施，保护现场，立即通知领导小组并向保卫处及公安部门报案。配合有关部门对现场进行勘察，对所获得的材料、物证进行具体分析、研究，分析作案线索，对案件进行定性，尽最大的努力追回失窃物品。

2. 案件发生后，要对案件进行认真分析，找出发生事故的原因及防盗工作中存在的漏洞，同时要做好善后工作，并对案件造成的经济损失、对案件发生的责任者的处理意见进行书面总结，呈报上级主管部门。

(五) 传媒与法学院实验中心移动设备管理方案（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步促进教学、科研的开展和提升，整合现有设备资源，提高设备运行、使用效率，特制定本管理方案。

第二条 传媒与法学院实验中心管理方案，遵循实验中心管理人员管理和设备管理科学化、规范化、制度化和集中化原则。

第二章 移动设备管理借用

第三条 关于各实验室移动设备管理的基本规划。

具体规划如下：第一，移动设备管理工作由 3 名实验中心管理人员负责，工作内容包括存放、保管、借用登记、建档等相关事项；第二，移动设备储藏室所需设备包括：铁皮柜以及铁皮架若干，主要用于放置摄像器材、无人机、相关辅助设备。干燥箱若干，主要用于存放摄影器材，以免仪器受潮，影响使用；第三，设备储藏室内要求配置电源插口，以保证相关移动设备供电；第四，可借用移动设备包括数码相机、相机镜头、无人机、摄像机等。

第四条 实验设备租借原则及流程

1. 教学使用：课程开始前，由任课老师以教学班级为单位到实验中心登记领取实验课程所需设备并填写相关表格。设备使用过程中必须有任课指导老师在旁指导使用，以确保设备正常运行。借用原则上，学院设备(尤其贵重设备)不单独借给学生独自使用。课程结束后，设备应立即归还。如在课程期间设备有人为损坏，相关任课指导教师协助实验中心追究事故造成者相应赔偿责任。同时，各任课指导老师根据教学需要务必提前将所需的实验耗材上报实验中心以便及时购置，确保教学顺利进行。

2. 科研、社会服务使用：教学实验设备除了必要的教学使用，也为全学院教职工的科研、社会服务提供开放使用。需要借用设备的教职工，可以到设备室登记后借用设备。但在设备借用原则上，还是必须保证“先教学，再科研”的原则，优先服务教学。原则上设备单次借出时间不得超过十个工作日，可以续借1次。寒、暑假期间设备借用，根据具体情况调配处理。开学后主动联系实验中心并及时归还。(注：可根据具体课程、项目来确认具体借用时间。)如在借用期间设备有人为损坏，借用者承担赔偿责任。

第三章 管理要求

第五条 实验室可移动设备种类多样，数量不齐。为促进教学科研开展，采用移动设备集中管理，做好可移动设备管理各环节工作，谨防遗漏遗失。

第六条 加强实验室设备监管

1、加强对可移动设备的监督检查，强化设备保管、借用、归还入库等关键环节管控力度，严肃管控实验室设备借用期间的违规问题；

2、加强教学科研过程中实验设备使用的监督检查，规范教学科研使用实验设备的前期报批、借用登记、责任到人等基本流程。

第七条 成立围绕实验中心为枢纽的可移动设备管理体系。根据教学科研具体安排，统筹协调、组织借用实验设备，推动实验设备规范、有序集中管理。

第八条 建立移动设备借用管理体系。以“专室存放、专人保管、登记造册、建卡立档”为基础，设备不定时校对检查，做好账卡物相符。

第九条 落实移动设备管理工作责任。按照“谁主管，谁负责；谁借用，谁负责”的要求，全面履行好实验设备集中管理和流动使用责任制，有计划、有步骤地组织开展设备借用工作。

第十条 规范可移动设备借用权限。设备的借（调）用由使用单位根据教学科研等情况确定，经院系和实验中心主任批准借出的设备，办理必要的手续。

第十一条 借用实验设备使用须知。所借设备需爱惜使用，按期归还。每次归还设备时，都应做相应的设备情况记录及说明。对于一些隐性问题，借用人应及时告知设备管理人员，过程中不应瞒报，谎报设备情况，否则将承担相应赔

偿责任。同时未经实验中心批准，任何人不得随意拆卸设备，更不能私自将设备借出，否则视情节轻重追究相关责任。

第五章 附则

第十二条 实验室设备管理，使实验室整体建设朝着“规模、结构、质量、效益”四方协调方向发展，确保学院实验室管理高效有序运转。

第十三条 本暂行方案自印发之日起施行。

- 附件：1、实验室移动设备借用登记表（本部门）
2、实验室移动设备借用登记表（外部门）
3、实验室移动设备情况排查表

附件1

实验室移动设备借用登记表（本部门）

实验室名称				设备借用日期	
填表人及联系				预计归还日期	
设备名称	设备编号	数量	具体归还日期	检查人员签字	备注
<p>1、设备出库，数量、质量确认无误。</p> <p>2、实验室设备本着“谁借用，谁负责”的原则，请借用老师爱惜使用设备。如出现借用设备损坏、遗失等情况，全部责任由借用人承担。（包含维修、赔偿费用，未尽事宜，视当时情况而定。）</p> <p>3、请仔细阅读背面的实验设备租借原则及流程。</p> <p style="text-align: right;">（以上事宜，我表示认同，并严格遵守）签名：_____</p>					
实验室设备使用期间问题说明	归还确认签名：_____				

备注：为保证教学、科研正常开展，请如实填写。

实验设备租借原则及流程

1.教学使用：课程开始前，由任课老师以教学班级为单位到设备室登记领取实验课程所需设备并填写相关表格。设备使用过程中必须有任课指导老师在旁指导使用，以确保设备正常运行。借用原则上，学院设备(尤其贵重设备、带有危险性的实验设备)不单独借给学生独自使用。课程结束后，设备应立即归还。如在课程期间设备有人为损坏、遗失，相关任课指导教师协助实验中心追究事故造成者相应赔偿责任。同时，各任课指导老师根据教学需要务必提前将所需的实验耗材上报实验中心以便及时购置，确保教学顺利进行。

2.科研、社会服务使用：教学实验设备除了必要的教学使用，也为全院教职工的科研、社会服务提供开放使用。需要借用设备的教职工，可以到设备室登记后借用设备。但在设备借用原则上，还是必须保证“先教学，再科研”的原则，优先服务教学。借用周期原则上设备单次借出时间不得超过十个工作日，可以续借1次。寒、暑假期间设备借用，根据具体情况调配处理。开学后主动联系实验中心并及时归还。(注：可根据具体课程、项目来确认具体借用时间。)如在借用期间设备有人为损坏、遗失，借用者须承担赔偿责任。

注：带有危险性的实验设备指的是由于操作人员在无专业老师指导及使用不规范的情况下，易造成人身伤害、事故的各类设备。

附件2

实验室移动设备借用登记表（外部门）

实验室名称				设备借用日期	
填表人及联系				预计归还	
设备名称	数量	使用前情况	使用后情况	实验中心检查人	共同检查人
<p>1、设备出库，数量、质量确认无误。</p> <p>2、实验室设备本着“谁借用，谁负责”的原则，请借用老师爱惜使用设备。如出现借用设备损坏、遗失等情况，全部责任由借用人承担。（包含维修、赔偿费用，未尽事宜，视当时情况而定。）</p> <p>3、请仔细阅读背面的实验设备租借原则及流程。</p> <p style="text-align: right;">（以上事宜，我表示认同，并严格遵守）签名：_____</p>					
借用原因	责任人签名：_____				
外部门领导意见	外部门领导签字：_____				
实验中心意见	负责人签名：_____				

备注：为保证教学、科研正常开展，请如实填写。

实验设备租借原则及流程

1.教学使用：课程开始前，由任课老师以教学班级为单位到设备室登记领取实验课程所需设备并填写相关表格。设备使用过程中必须有任课指导老师在旁指导使用，以确保设备正常运行。借用原则上，学院设备(尤其贵重设备、带有危险性的实验设备)不单独借给学生独自使用。课程结束后，设备应立即归还。如在课程期间设备有人为损坏、遗失，相关任课指导教师协助实验中心追究事故造成者相应赔偿责任。同时，各任课指导老师根据教学需要务必提前将所需的实验耗材上报实验中心以便及时购置，确保教学顺利进行。

2.科研、社会服务使用：教学实验设备除了必要的教学使用，也为全院教职工的科研、社会服务提供开放使用。需要借用设备的教职工，可以到设备室登记后借用设备。但在设备借用原则上，还是必须保证“先教学，再科研”的原则，优先服务教学。借用周期原则上设备单次借出时间不得超过十个工作日，可以续借1次。寒、暑假期间设备借用，根据具体情况调配处理。开学后主动联系实验中心并及时归还。(注：可根据具体课程、项目来确认具体借用时间。)如在借用期间设备有人为损坏、遗失，借用者须承担赔偿责任。

注：带有危险性的实验设备指的是由于操作人员在无专业老师指导及使用不规范的情况下，易造成人身伤害、事故的各类设备。

附件3

实验室移动设备情况排查表

实验室名称		实验室建成年份	
填表人			
实验室设备情况汇总	(可附页) 签名: _____		
设备突发状况汇总	(可附页) 签名: _____		
日常状况及突发状况解决方案	(可附页) 签名: _____		
突发情况解决联系人及联系电话 (可附页)			

备注：为保障日常实验教学的正常开展，请老师认真填写

（六）传媒与法学院实验中心安全检查制度

为进一步加强实验室安全管理意识，认真落实各项安全管理制度，切实发挥好实验中心在学院教学、科研中的辅助支撑作用，特制定本制度。

第一条 建立多层安全检查制度。传媒与法学院实验中心及所属实验室均要接受上级和行政主管部门的安全检查；实验中心每月对各实验室进行一次检查，并对重点实验室、重点部位或专业问题实行随时抽查；各实验室责任人每月随实验中心管理人员对所在实验室进行一次安全检查，每周对所在实验室进行一次安全检查。

第二条 建立及时整改汇报制度。各实验室责任人每周对所在实验室进行安全检查后发现的问题需及时改善；传媒与法学实验中心对所属实验室进行安全检查后，针对检查所发现的问题，要逐条、逐点讲清，也可开会讲评，认真填写检查记录，开具整改通知书，并通知该实验室责任人进行整改；实验中心及受检实验室对安全检查中提出的问题，要定人、定时，根据整改要求及时整改，并向检查部门汇报。

第三条 建立安检台账存档制度。实验中心及各受检实验室每次接受安全检查后，需及时将相关的检查记录、整改通知书等书面材料予以登记、存档和汇总，建立台账保存。

第四条 加强实验中心及各实验室安全值班制度。为创造良好的实验教学环境，维持正常的教学工作秩序，值班人员必须坚守岗位，负责实验室的日常维护等工作。

第五条 加强实验室日常卫生管理。保证实验室公共区域卫生，所有物品摆放整齐。及时进行垃圾处理。

第六条 强化安全意识、注重安全事项。最后一个离开办公实验室人员或值班人员下班时，注意关好门、窗，切断电脑、空调等电源，必须检查水、电、门窗是否关闭，加强安全防火意识。

(七) 传媒与法学院实验中心消防安全管理制度

一、认真贯彻落实国家、省、市、学院有关消防安全的若干规定，结合实验中心实际，开展实验室消防安全工作，“预防为主，防消结合”，确保学院财产、教职员工人身安全不受损失。

二、落实学院各级安全责任人，每个实验室设有实验室的安全员，本着“谁主管，谁负责”的原则，管理到位，责任到人，消防安全制度要上墙。

三、组织消防安全宣传教育，普及消防知识，使全体人员达到“三懂”和“三会”。（三懂：一、懂本岗位的火灾危险性；二、懂本岗位的防火措施；三、懂初起火灾的扑救方法。三会：一、会报警；二、会预防；三、会使用灭火器。）

四、增强防火意识，不断完善防火设施，对现有消防器材、设备妥善保管，除灭火外不得擅自动用。

五、实验室人员要熟悉自己实验室设备性质、火灾隐患性及保管方法，熟练掌握一定的防火安全基本知识和技能，实验室内不得使用明火，严禁吸烟。

六、每个实验室所有用电设备的使用，要严格遵守操作规程，人走电断。

七、每个实验室禁止存放易燃易爆物品，禁止烧毁物品。

八、严禁在实验室使用热得快、电热取暖炉、电热台板等大功率、安全性能差的电器。

九、各实验室凡发生火灾隐患或火灾事故要及时上报，不得隐瞒或谎报。

(八) 摄影与传播实验室安全管理制度

一、加强工作室的安全防范，配备防盗、防火设备。

二、实验室内工作人员，应严格按照本部门规定的操作规程工作，自觉遵守岗位职责，及时关门关窗。

三、加强设备的保养和维修工作，定期核查设备的安全存放的数量。

四、学院责任人员对重点部门、部位要常巡查，勤查看、细防范，发现问题及时处理，并及时通报有关职能部门。

五、定期全面检查，遇节假日增加检查次数，发现不安全因素，及时堵塞漏洞、消除隐患。

六、严格遵循设备要求操作，严禁长时间让摄影设备处于全负荷运转，使用时，请将灯光调节为中档使用，如不按规程使用，造成事故由事故造成者承担所有责任。

七、实验设备在实验结束时，放回原位，以便下次使用。严禁将实验设备带出实验室。

八、实验结束时，必须关闭电源、水源、门窗后再离开。

(九) 新闻与传播大数据实验室管理制度

一、新闻与传播大数据实验室管理制度

- 1、保持室内安静、清洁、整齐。
- 2、指导老师负责电路开关、空调器、投影仪的使用。
- 3、使用电脑人员须遵守“计算机操作规则”。
- 4、本室提供的设备不得拿出室外，违者通报批评，直至上报学校有关部门。
- 5、为防止计算机病毒传染，未经指导教师许可，学生不得带存储硬盘、U 盘进入实验室内使用。
- 6、下课离室前，学生应做到关闭计算机电源，放置好键盘和椅子。
- 7、爱护设备，有意损坏设备的要追究责任。
- 8、指导教师离室前要认真检查各种设备是否关闭，切断电源、关好门窗。

二、实验室设备管理制度

- 1、实验室设备由设备管理人员统一负责管理，并做到账、卡、物相符。对借用领用的设备，建有完备的登记手续。
- 2、实验室成套、精密、贵重设备，由专职人员领用，并制定相应的操作规程和设备使用记录。
- 3、一般教学设备由任课教师提前向管理人员领用，并办理有关手续，用后及时归还。

4、对故意损坏设备，丢失设备的当事人，视情节给予一定比例赔偿或罚款。

5、建立健全设备的技术档案资料，由实验室主任进行收集管理。

三、实验室安全管理制度

为确保各种实验设备的安全及正常运行，有效地杜绝一切事故苗头，特制定如下措施：

1、实验设备实行专人管理，各负其责，不得擅自离开工作岗位。

2、应遵守有关设备使用操作规则，注意安全。

3、室内严禁吸烟，不得乱开电闸，乱接插头。

4、工作室非有关教学人员不得入内，不经管理人员同意不得使用实验室内任何设备。

5、离室前应检查各种设备是否关闭，切断一切电源，门、窗、灯是否关闭。

6、发现设备的电路、电源开关、接头等有问题要及时报告并马上进行维修，消除一切故障隐患。

7、实验室须配置必要的消防器材。

8、安全员要定期检查安全措施的好坏及执行情况。

9、任课老师需办理钥匙借用手续，本学期结束后及时归还。

四、实验室计算机操作规则

1、计算机使用者必须遵守国家的有关法律、法规，严格执行单位制订的安全保密制度。严禁利用校园网等计算机网络从事危害国家安全、泄露国家机密、违法犯罪等活动。不得制作、查阅、复制、传播妨碍社会治安稳定、迷信、淫秽、色情、反动等信息。

2、本着“谁上网，谁负责”的原则，妥善保管好所使用的网络设施和计算机设备，非管理人员禁止随意更改设备配置，确保设施的正常稳定运行。

3、禁止未授权的其他人员接入计算机网络及访问网络中的资源。

4、禁止利用扫描、监听、伪装等工具对网络和服务器进行恶意攻击，禁止非法侵入他人网络和服务器系统，禁止利用计算机和网络干扰他人正常上课和工作的行为。

5、IP 地址为计算机网络的重要资源，使用者应在管理员的规划下使用这些资源，不能擅自更改。另外，某些系统服务对网络产生影响，使用者应在系统管理员的指导下使用，禁止随意开启计算机中的系统服务，保证计算机网络畅通运行。

6、计算机使用者应保管好分配给自己的用户帐号和密码。禁止随意向他人泄露、借用自己的帐号和密码，严禁不以真实身份登录系统。计算机使用者更应定期更改密码、使用复杂密码。

7、严禁浏览内容不健康的网站，不得在网络上发布反动、非法和虚假的消息，不得在网络上漫骂攻击他人，不得在网上泄露他人隐私。严禁通过网络进行任何黑客活动和性质类似的破坏活动，严格控制和防范计算机病毒的侵入。

8、计算机使用者应积极配合系统管理人员共同做好计算机系统安全管理工作。

(十) 广播电视实验室安全管理制度

一、广播电视实验室在日常管理和实验教学过程中要具有安全防范措施。责任人应建立岗位安全责任制、安全操作规程、工作标准等，并明文张挂。设备设施的操作和管理要定人、定机，严格执行安全操作规程。

二、建立设备设施管理档案，内容应包括：机器设备借用记录、设备使用说明书、责任人、安全设施、规章制度、操作程序、运行记录、检查维保记录、事故记录等。

三、重点要害部位，设置明显的安全警示标志，现场不能存放与工作无关的物品。安全出口和疏散通道畅通，有指示标志，室内场所有应急照明，门开启方向正确，并配有相适应的灭火器材。

四、重点要害部位安装消防自动报警装置及事故应急照明装置。配备足够的消防器材，按照国家有关规定，采取必要的技防、物防等安全防护措施。为在此岗位工作的人员配发必要的劳动保护装备和用品。无人值守的部位，要安装事故报警装置。

五、重点要害部位严禁堆放可燃物品、存放易燃易爆物品（除特设库房外），禁止存放与工作无关的物品。

六、加强劳动安全教育，对有危险和影响正常经营活动的重大设备进行检修时，主要管理人员应亲自到场，制定维

修方案，监督维修过程中安全防范措施的落实，对违规操作行为有权制止。

（十一）融媒体中心安全管理制度

一、融媒体中心办公区是开展学校新闻宣传工作、学生专业活动的专用办公室，不得用于召开聚会、娱乐等活动，禁止在办公区域进餐、吸烟等。

二、中心门禁系统须按规定先审核同意后录入指纹方能进入并使用，其他进入人员须遵守相应制度；按“谁开门，谁负责”原则，落实准入与管理责任，维护中心安全与秩序。

三、中心使用时须填写《融媒体中心人员进出登记表》，设备使用须先填报《融媒体中心设备借用、使用登记表》。

四、中心使用过程中注意安全、爱护设备，垃圾按要求做好分类并及时清除，自觉保持良好环境卫生。

五、遵从中心负责老师指导，对使用中遇到的问题要及时、主动同指导教师交流、解决，自觉维护融媒体中心团队形象。

六、严格落实办公时间，中心开放时间一般 8:00-22:00，中心成员不得无故留宿；如有紧急重要任务，须提前报告指导老师，并妥当安排。

七、离开办公区域要关好门窗、设备电源等，设备整理放置规范有序；落实防火、防盗措施。

八、由中心办公室统筹安排，定期做好清洁卫生；未尽事宜另行修订补充。

(十二) 报刊编辑与出版仿真实验室安全管理制度

一、计算机室管理制度

- 1、保持室内安静、清洁、整齐。
- 2、指导教师负责稳压器、空调器的使用。
- 3、使用计算机人员要遵守“计算机操作规则”。
- 4、本室提供的设备不得拿出室外，违者罚款。
- 5、为防止计算机病毒传染，未经指导教师许可，学生不得自带软盘磁盘进计算机室使用。
- 6、下课离室前，学生应做到关闭计算机电源，放置好键盘和椅子，交还软磁盘。
- 7、爱护设备，有意损坏设备的要追究起责任。
- 8、指导教师离室前要认真检查各种设备是否关闭，切断电源、关好门窗。

二、实验室设备管理制度

- 1、实验室设备由设备管理人员统一负责管理，并做到账、卡、物相符。对借用领用的设备，建有完备的登记手续。
- 2、实验室成套、精密、贵重设备，由专职人员领用，并制定相应的操作规程和设备实用记录。
- 3、一般教学设备由任课教师提前向管理人员领用，并办理有关手续，用后及时归还。
- 4、对故意损坏设备，丢失设备的当事人，视情节给予一定比例赔偿或罚款。

5、建立健全设备的技术档案资料，由实验室主任进行收集管理。

三、实验室安全管理制度

为确保各种实验设备的安全及正常运行，有效地杜绝一切事故苗头，特制定如下措施：

1、实验设备实行专人管理，各负其责，不得擅自离开工作岗位。

2、应遵守有关设备使用操作规则，注意安全。

3、室内严禁吸烟，不得乱开电闸，乱接插头。

4、工作室非有关教学人员不得入内，不经管理人员同意不得使用实验室内任何设备。

5、离室前应检查各种设备是否关闭，切断一切电源，门、窗、灯是否关闭。

6、发现设备的电路、电源开关、接头等有问题要及时报告并马上进行维修，消除一切故障隐患。

7、实验室须配置必要的消防器材。

8、安全员要定期检查安全措施的好坏及执行情况。

(十三) 广告与平面设计实验室安全管理制度

为保证广告与平面设计实验室设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作环境，现针对实验室重点要害部位作如下规定：

一、机房管理人员要爱护机器设备，未经机房主管人员同意，其他人不准自行使用和调换设备。钥匙由指定人员保管，不能随意转借他人。未经领导批准，钥匙不能随意复制。

二、机房是重点防火防盗单位，工作人员都必须严格遵守机房的安全、防火制度，严禁将易燃、易爆物品带入机房。不准在机房内吸烟。

三、严禁携带食品、饮料进入机房区。保持机房安静，注意环境清洁卫生。

四、机房管理人员要爱护设备，按技术规程操作，认真维护保养设备。对机房的网络设备及其他教学辅助设备定期进行检查，发现故障及时检修，并要登记、报告。

五、外来实习或因临时性工作需要进入机房，必须经有关部门批准，并有本中心管理人员在场。非工作人员进入机房，要事先征得同意；未经许可一律不准触碰开关和设备，否则后果自负。

六、机房内的一切公用物品（包括低值易耗品、软件及资料）未经许可一律不得私自挪用和外借。外单位需借出设

备及物品，应有单位证明和经手人签名的借条，经主管领导批准后，机房工作负责人才能开具放行条。

七、工作人员下班时，要对所有计算机的电源进行细致的检查，该关的要切断电源，离开时察看灯、门、窗、锁是否关闭好。

(十四) AR/VR 虚拟仿真实验室安全管理制度

为确保AR/VR 虚拟仿真实验室的安全及正常运行，使用人员需严格遵守国家及学校的相关规定制度，有效地杜绝一切事故苗头，特制定如下措施：

一、使用者必须遵守国家及学校的相关规定制度。严禁利用实验室设备从事危害国家安全、泄露国家机密、违法犯罪等活动。

二、加强对实验设备的保养和维修工作，定期核查实验设备的安全以及存放的数量。

三、实验室须配置必要的消防器材，定期检查消防器材完好有效，保持内外通道畅通。

四、实验室内设备须在老师指导下进行操作，避免因操作失误造成设备损坏。因违章操作而导致设备损坏，要及时向实验中心报告登记，并按照情节轻重给予一定的处罚。

五、实验过程中应注意安全，爱护设备，使用者不得擅自改动其内部设置和线路连接，不得随意变动设备摆放位置或将实验室内的各种物品、设备、部件等携带出实验室。

六、实验素材在进入实验室前需进行杀毒处理，未经过杀毒处理的任何光盘、优盘、移动硬盘等载体严禁在本实验室内使用。

七、未经实验中心同意，任何人不得私自进入实验室或使用实验室内任何设备。

八、开放使用本实验室，必须以不影响实验教学和日常工作为前提条件，借用实验室必须提前与实验中心预约，借用人提交申请说明至实验中心，实验中心同意后方可使用。

九、严禁在实验室内吸烟，禁止携带食品、饮料、化学药品、危险品等进入实验室。

十、实验室内不得留宿，离开实验室要关好门窗、切断电源、清洁卫生等，设备整理放置规范有序，落实防火、防盗措施。

(十五) 全媒体虚拟仿真演播室安全管理制度

为确保全媒体虚拟仿真演播室的安全及正常运行，使用人员需严格遵守国家及学校的相关规定制度，有效地杜绝一切事故苗头，特制定如下措施：

一、使用者必须遵守国家及学校的相关规定制度。严禁利用实验室设备从事危害国家安全、泄露国家机密、违法犯罪等活动。不得制作、传播妨碍社会治安稳定、迷信、淫秽、色情、反动等信息。

二、加强对实验设备的保养和维修工作，定期核查实验设备的安全以及存放的数量，确保仪器设备的正常使用。

三、实验室须配置必要的消防器材，定期检查消防器材完好有效，保持内外通道畅通。

四、使用者未经允许，不得私自录制与工作内容无关的素材。使用设备时，必须严格按照操作规程执行，严禁违反操作规程的使用。因违反操作规程而发生事故，将追究相关人员的事故责任。

五、演播室内的设备严禁私自拆卸、挪用、外借，如特殊情况必须借用设备，应由相关使用老师办理借用手续。设备使用完毕后，负责人员要认真检查并填写记录，发现问题及时处理。

六、进入演播室的人员未经允许，不得私自通电、启动设备。

七、严禁在演播室内存放不属于演播室的物品。

八、进入演播室必须保持安静，不得在演播室内外嬉戏打闹。禁止吸烟以及携带食品、饮料、化学药品、危险品等进入演播室，保证演播室良好的卫生环境。

九、演播室使用完毕后，要将电器设备放置规范，断开电源，关好门窗，关闭空调等。

（十六）模拟法庭安全管理制度

模拟法庭是我校法学专业师生进行法律实务、诉讼模拟训练等法学实践实训类课程教学教研的场所，也是开展模拟庭审、真实庭审进校园的场所，同时承担学校重大会议的场地功能。为保证场馆和人员安全，保障教学实践活动的正常开展，本着“安全第一，预防为主”的原则，特制订本管理制度。

一、模拟法庭管理员负责模拟法庭的日常管理、安全检查、设备与消防设施的巡检与报备，以及借用管理。在模拟法庭内进行教学活动时，责任老师必须事前对学生进行安全教育并对使用期间的安全负责；在模拟法庭内进行其他活动前，活动责任方需按照学校要求提前办理相关手续，同时，负责使用期间的全部安全。

二、在模拟法庭内进行活动的人员，应提前观察场馆的安全通道、消防器材等指示标志，树立安全意识，除模拟法庭管理人员外，不得动用实验室内用电线路和配电盘、板、箱、柜等装置及线路系统中的各种开关、插座、插头等，不许随意添加用电设备，在室内新添大功率设备必须经学校相关部门勘查，同意后方可安装。发现有电线漏电，开关跳火等情况，应立即通知实验室管理老师或学校电工进行应急处理。

三、模拟法庭室内禁止吸烟，禁止携带易燃易爆等危险品进室内，火种要当场熄灭或采取其他安全的应急措施，若召开会议，在散会后申请人员必须检查室内有无火种，并确保切断电源，关闭水源和门窗。

四、模拟法庭为相对封闭的场地，室内严禁使用油漆喷涂、喷绘等污染环境或损害师生身体健康、破坏场地的布景，严禁使用其它可能带来安全隐患的设施和器材。

五、模拟法庭使用人员应具备使用灭火器常识，不损坏庭内灭火器设施和安全标识，严禁挪用消防器材和安全设施。

六、禁止用杂物随意堵塞消防通道，保障模拟法庭周围的通道畅通。

七、保护好模拟法庭的公共设施设备，保管好自己的贵重物品。

八、不允许携带食物进入模拟法庭，禁止在模拟法庭内随意弃置垃圾，保持庭内外环境卫生，安全用电、节约用水。

九、遇到险情时应及时、正确处理并立即上报管理人员。